

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЄРЕВАНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра гуманітарних дисциплін

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

конспект лекцій для студентів заочної форми навчання

**Викладач:** Бабаян Діана Павлівна

м. Єреван - 2017 р.

## Значення мови

**Мова** - основний комунікаційний засіб людини. За допомогою мови ми висловлюємо свої думки, мова дає нам можливість спілкуватись.

Щоб бути успішним спеціалістом, недостатньо професійних знань та володіння комп'ютером- треба вміти грамотно вести справи, викладати свої думки, складати ділові папери.

Мова найважливіший засіб спілкування між людьми.

## Форми й стилі сучасної української літературної мови

В Україні державна мова-українська. Кожна мова має дві форми:

- вища форма- літературна мова, *краща мова*
- нижча форма-територіальні діалекти.

Основоположник сучасної української мови є Т.Г.Шевченко. Він показує красу і багатство української мови.

## Стилі сучасної української літературної мови

Назва стилю	Види творів, у яких він реалізується	Основні ознаки стилю	
		Сфера вживання	Форма реалізації
Розмовний стиль	-	Побут	Діалог
Науковий стиль	Дисертація, монографія, лекція, стаття, підручник тощо	Наука, техніка, освіта	Монолог
<i>циркуляри -</i> <i>листки -</i> <i>документи -</i> <i>листи</i> Офіційно-діловий стиль (ОДС)	Закон, кодекс, протокол, акт, указ, лист тощо	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (діалог)
Публіцистичний стиль	Пропаганда важливих суспільно-політичних ідей	Громадське-політичне життя	Монолог (діалог)
Художній стиль	Трагедія, комедія, вірш, роман тощо	Мистецтво	Монолог

Стилі сучасної української літературної мови:

- **Розмовний стиль**-це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині.
- **Науковий стиль**-використовується в наукових працях, для викладення результатів наукової та дослідницької діяльності
- **Офіційно-діловий стиль (ОДС)**- функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.
- **Публіцистичний стиль**-використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації.
- **Художній стиль**- використовується в художній творчості.

## Етикет, правила службового етикету

**Етикет**- це норми і правила поведінки людей у різних ситуаціях.

**Службовий етикет**- це норми і правила спілкування на роботі.

Правила ділового етикету:

- Будьте пунктуальні.
- Не говоріть зайвого іншим.
- Не будьте егоїстом.
- Одягайтеся так, як заведено у товаристві.
- Слідкуйте за чистотою мови.

## Документ, його функції

**Документ** — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

До загальних функцій документа належать:

*Інформаційна* — будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати — причина укладання документа.

*Соціальна* — документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

*Комунікативна* — документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

*Культурна* — документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

*Управлінська* — документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів, які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

*Правова* — документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

*Історична* — коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

## Основні реквізити документів

**Реквізити** — обов'язкові дані, які мають бути в кожному документі певного виду (наприклад, договорі, чеку, векселі) для визнання його дійсним (наприклад, назва документа, дата складання, сума, яка підлягає сплаті, назва платника, адреса тощо).

Національний стандарт встановлює 32 реквізити документа, кожен з яких має певний код. Конкретний набір реквізитів залежить від виду документа, його цільового призначення, змісту, способу документування, етапів його підготовки і роботи з ним.

### Реквізити документа:

1. Державний герб України
2. Емблема організації чи підприємства
3. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа
4. Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа
5. Назва структурного підрозділу
6. Довідкові дані про установу - включає: поштову адресу, номер телефону, телексу, факсу, адресу електронної пошти та веб-сайту, посилання на ліцензії та патенти, номери рахунків у банку тощо
7. Назва виду документа
8. Дата документа
9. Текст
10. Підпис
11. Печтка

## Автобіографія, правила складання

**Автобіографія** — документ, у якому особа описує своє життя та діяльність власноручно у хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї. Основна вимога до такого документа — досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Усі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

У прикладі автобіографії наводяться такі відомості:

- назва виду документа (Автобіографія);
- прізвище, ім'я по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку;
- число, місяць, рік та місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- коротка біографія батьків (прізвище, ім'я по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), дата народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють);
- сімейний стан та склад сім'ї;
- судимість, перебування під слідством близьких та рідних;
- паспортні дані, домашня адреса і номер телефону;
- дата складання (ліворуч), підпис (праворуч).

### **Резюме, його особливості**

**Резюме** — вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу. Найчастіше використовується під час прийняття на роботу.

Мета резюме — зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Подається він із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

Немає єдиних правил написання цього документа. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме.

Взагалі, не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Контакти.
4. Мета складання резюме.
5. Досвід роботи.
6. Освіта.
7. Знання мов.
8. Дата, підпис.

### **Заява, її реквізити**

**Заява** — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Заява може бути:

- простою (викладається тільки прохання);
- мотивованою (вказується мотивація прохання);
- складною (заява містить додатки).

Особиста заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; службова заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

Заяви мають такі реквізити:

1. Адресат. З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

Директорові... Морозову Т. /.;

Ректору(ові) ... Борнагу Л. П.;

завідувачу(-еві) ... Сліпцю Л. Г.

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: Михайленку Р. Т.

2. Адресант. З малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник від не вживається.

3. Назва документа (як правило, з малої літери).

4. Текст (з абзацу, з великої літери).

5. Додаток (підстава) у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідністю вказується кількість сторінок кожного з документів.

6. Дата.

7. Підпис адресанта (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім — прізвище).

### **Пояснювальна записка, її реквізити**

**Пояснювальна записка** — це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

### **Оригінал, копія, дублікат**

**Оригінал** — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;

**Копія** — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу:

**Дублікат** (це другий примірник документа, виданий у зв'язку з утратою оригіналу) відтворюється, якщо документ загублено, юридичний оригінал і дублікат рівноцінні.

### **Терміни. Бібліографія, титульна сторінка.**

**Термін** (від лат. terminus — межа, кордон) — слово або словосполучення, застосоване для позначення деякого поняття.

**Терміни:** гроші-ֆող, актив-ակտիվ, пасив-փսիվ, валюта-արժույթ, рахунок-հաշիվ, прибуток-շահույթ, дохід-էկամուտ, витрати-ծախսեր, борг-փարսք, митниця-մաքսատուն, податок-հարկ, ПДВ-ԱԱՀ, вартість-արժեք, комп'ютер-հաճախարհիչ, система-հաճախարհ, операційна система-օպերացիոն հաճախարհ, клавіатура-սևեղևաշար, управління-կառավարում.

**Бібліографія**- це список літератури з певного питання. Найчастіше використовується алфавітний принцип запису назв книг.

**Титульна сторінка** є першою сторінкою реферату (дипломної наукової роботи), яка містить відомості про автора і тему, місце й рік видання (написання) тощо.

### **Листи. Правила складання листів.**

**Лист** службовий або офіційний — це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

Офіційні листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

#### *Правила складання листів:*

1. Найменування відправника;
2. Дата написання;
3. Контактні дані адресата;
4. Вступ (коротко розкажіть про суть вашого звернення, вкажіть тему і мету листа. В ідеалі достатньо трьох-п'яти речень);
5. Основна частина, де слід викласти всі аспекти, які ви хочете обговорити;
6. Висновок (використовуйте в цій частині формулу ввічливості, тобто вираження ставлення до людини);
7. Кожна сторінка, крім першої, нумерується арабськими цифрами;
8. У тексті не допускаються виправлення, підчищення;
9. Не скорочуйте слова, які йдуть разом із зверненням до адресата (наприклад, «нач. фірми.» замість «начальник фірми») не звертайтеся в діловому листуванні на «ти», це некоректно.

#### **Словник:**

**комунікаційний засіб** - հ աղ ո ը ղ ա լ ց ու լ թ յ ա ն մ ի ջ ո ց

**форми** - ձ եւ եր

**основоположник** — հ ի մ ն ա ղ ի ը

**думки** — մտք եր

**стилі** — ոճ եր

**реквізити** — վ ա լ եր ա ջ ա յ մ ա ն ն եր

**заява** - դ ի մ ու մ